**администрация**

**(исполнительно - распорядительный орган)**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**“Село Фоминичи”**

**Кировского района Калужской области**

Утверждаю

Глава администрации сельского поселения «Село Фоминичи»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Дедов

«25» сентября 2017 г.

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ   
ДАННЫХ**

2017

Содержание

[1. Термины и определения 3](#_Toc379375248)

[2. Общие положения 4](#_Toc379375249)

[3. Цели осуществления внутреннего контроля 5](#_Toc379375250)

[4. Организация внутреннего контроля 6](#_Toc379375251)

[5. Функции лиц проводящих внутреннюю проверку 6](#_Toc379375252)

[6. Мероприятия, проводимые при осуществлении внутреннего контроля 7](#_Toc379375253)

[7. Способы (методы) осуществления проверок 7](#_Toc379375254)

[8. Права лиц, осуществляющих внутреннюю проверку 8](#_Toc379375255)

[9. Обязанности лиц, осуществляющих внутреннюю проверку 8](#_Toc379375256)

[10. Порядок и сроки предоставления отчёта по проведённой внутренней проверке 8](#_Toc379375257)

[11. Порядок и сроки устранения выявленных недочётов и нарушений 9](#_Toc379375258)

[12. Ответственность лиц, проводящих внутреннюю проверку 9](#_Toc379375259)

# Термины и определения

**Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**Конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения Оператором требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

**Оператор персональных данных**– государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящих Правил Оператором является администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Село Фоминичи» (далее – Оператор).

**Распространение персональных данных –** действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц.

**Сотрудник (работник)** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Оператором.

**Субъект**– физическое лицо, обладатель собственных персональных данных.

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

# Общие положения

1. Назначение документа
   * 1. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее - Правила) определяют порядок организации и осуществления внутреннего контроля в   
        администрации (исполнительно-распорядительном органе) сельского поселения «Село Фоминичи» (далее - Администрации).
     2. Правила разработаны в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» от 30.12.2001 № 197‑ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149‑ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152‑ФЗ «О персональных данных».
     3. Настоящие Правила утверждают и вводятся в действие распоряжением администрации и являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.
2. Вступление в силу документа

2.3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения распоряжением администрации и действуют бессрочно.

2.3.2. Действие настоящих Правил может быть отменено распоряжением администрации в связи с утратой актуальности, либо по иным причинам.

2.3.3. Все изменения настоящих Правил утверждаются распоряжением администрации.

2.3.4. Все сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись в течение одного месяца с момента принятия настоящих Правил, а также, в аналогичный срок с момента принятия изменений, вносимых в настоящие Правила.

2.3.5. Все вновь принимаемые на работу в Администрацию сотрудники, для исполнения должностных обязанностей которых необходим допуск к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены (под роспись) с настоящими Правилами до начала исполнения этих обязанностей.

# Цели осуществления внутреннего контроля

## Целью организации и осуществления внутреннего контроля в Администрации является соблюдение требований федеральных законов, регулирующих обработку персональных данных в том числе:

1. предотвращение нарушений, связанных с обработкой персональных данных;
2. выполнение установленных законодательными актами Российской Федерации требований к защите персональных данных;
3. выполнение внутренних документов Администрации, регулирующих обработку персональных данных;
4. выполнение установленных законодательными актами Российской Федерации требований по настройке средств защиты информации;
5. соблюдение правил разграничения прав доступа к информации, содержащей персональные данные;
6. контроль за соблюдением режима обработки персональных данных;
7. контроль за выполнение антивирусной защиты;
8. выявление изменений в режиме обработки и защиты ПДн;
9. выполнение контроля обновления программного обеспечения;
10. контроль за обеспечением резервного копирования;
11. контроль актуальности нормативно-организационных документов.

# Организация внутреннего контроля

## Функцию контроля в Администрации выполняют:

1. лицо, ответственное за обработку персональных данных. Данный сотрудник проводит проверку по следующим направлениям: поддержание в актуальном состоянии нормативно-организационных документов, проведение проверок на предмет выявления изменений в режиме обработки и защиты ПДн, повышение квалификации сотрудников в области защиты персональных данных;

## Лицо, ответственное за обработку информации содержащей персональные данные, назначаются распоряжением администрации.

# Функции лиц проводящих внутреннюю проверку

## В соответствии с поставленными целями, лица, проводящие внутреннюю проверку осуществляют следующие функции:

## Обеспечивают соблюдение выполнения настоящих Правил;

## Контролируют соблюдение сотрудниками Администрации требований федеральных законов, регулирующих обработку персональных данных, в том числе:

1. достоверность представляемой информации о деятельности Администрации уполномоченному органу по защите прав субъектов персональных;
2. соблюдение правил обработки информации, содержащей персональные данные;
3. соблюдение порядка и сроков ответов на запросы субъектов персональных данных;
4. соответствие правильного и своевременного ведения журналов, утверждённых Оператором;
5. исполнение предписаний уполномоченного органа по защите персональных данных;
6. соблюдение мер, направленных на предотвращение распространения персональных данных;
7. соответствие договоров, заключённых Администрацией с организациями, предоставляющими услуги Оператору требованиям федеральных законов, регулирующих обработку персональных данных в том числе.

## Взаимодействуют с сотрудниками уполномоченного органа по защите персональных данных, а также с организациями, работающими совместно с Администрацией, по вопросам обработки персональных данных.

## Рассматривают поступающие в адрес Администрации запросы от субъектов персональных данных, связанных с осуществлением Администрацией обработки персональных данных субъекта.

## Контролируют устранение выявленных нарушений в области обработки персональных данных и соблюдение мер по предупреждению аналогичных нарушений в дальнейшем.

## Осуществляют в соответствии с внутренними документами Администрации и законодательными актами РФ иные функции по контролю за соблюдением Администрацией законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку персональных данных.

# Мероприятия, проводимые при осуществлении внутреннего контроля

* 1. При исполнении своих функций лица, проводящие внутреннюю проверку, осуществляют мероприятия согласно плану-графику мероприятий по защите персональных данных, сформированному распоряжением администрации.

# Способы (методы) осуществления проверок

7.1. С учётом целей и задач проверки, характера проверяемой деятельности лица, ответственные за проведение внутренней проверки, вправе самостоятельно определять способы (методы) осуществления проверок.

* 1. Основными способами (методами) осуществления проверок являются:

1. проверка актуальности документации, связанной с обработкой персональных данных;
2. проверка соблюдения законодательных актов РФ и внутренних документов, регулирующих обработку персональных данных;

# Права лиц, осуществляющих внутреннюю проверку

1. Лица, осуществляющие внутреннюю проверку, имеют право:
2. принимать участие в работах по разработке внутренних документов Администрации, связанных с обработкой персональных данных;
3. получать доступ к необходимой для осуществления проверки правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных.

# Обязанности лиц, осуществляющих внутреннюю проверку

* 1. Лица, осуществляющие внутреннюю проверку обязаны:

1. соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ;
2. соблюдать правила внутреннего контроля Администрации;
3. проводить разъяснительную работу с сотрудниками Администрации по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего контроля.

# Порядок и сроки предоставления отчёта по проведённой внутренней проверке

10.1. По результатам внутренней проверки лица, ответственные за её проведение, в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты окончания проверки, составляют отчет.

Отчёт должен содержать:

1. описание целей проверки;
2. сроки проведения проверки;
3. перечень проведённых мероприятий;
4. перечень выявленных нарушений и недочётов;
5. рекомендации по устранению выявленных нарушений.

# Порядок и сроки устранения выявленных недочётов и нарушений

* 1. Глава администрации организует в течение 10 рабочих дней со дня получения отчёта о проверке, в котором зафиксированы нарушения, разработку плана мероприятий по проведению работ в целях устранения и недопущения, в дальнейшем выявленных в ходе проверки нарушений и недочётов.
  2. План мероприятий должен содержать конкретные действия по устранению и дальнейшему недопущению нарушений и замечаний, указанных в отчёте о проверке, сроки и ответственных за их выполнение.
  3. План мероприятий утверждается распоряжением администрации.

# Ответственность лиц, проводящих внутреннюю проверку

* 1. Ответственные лица, осуществляющие проведение внутренней проверки, несут ответственность за:

1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и должностными инструкциями ответственных лиц.
2. за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

# Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |